

**ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЛАЗА К. ЛАЗАРЕВИЋ“ ШАБАЦ**



**ПРАВИЛНИК  
О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА  
ПОСЛУ У  
ОШ „ЛАЗА К. ЛАЗАРЕВИЋ“ ШАБАЦ**

На основу чл.119 ст.1 т.1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.88/17,27/18...92/23),чл.50 Закона о раду (Сл.Гласник РС бр.24/05,61/05,54/09...95/18-аутентично тумачење) и чл.85 Статута ОШ“Лаза К.Лазаревић“Шабац Школски одбор је на седници одржаној дана 25.02.2024.год.доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ У ОШ“ЛАЗА К.ЛАЗАРЕВИЋ“ШАБАЦ**

#### **Члан 1.**

Правилником о евидентирању присуства на посла,одласка и доласка запослених у ОШ“Лаза К.Лазаревић“Шабац (у даљем тексту Школа) ближе се уређују права,обавезе и одговорности запослених за евидентирање присуства на послу.

На права,обавезе и одговорности које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла а нису уређени овим Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о раду и др.прописа који уређују ову област.

#### **Члан 2.**

Правилник се примењује на све запослене у Школи.

#### **Члан 3.**

Евиденција присуства на послу запослених у матичној Школи води се путем електронског очитивања на улазу у Школу.

Евиденција присуства на послу запослених у издвојеним одељењима до четири разреда врши се од стране учитеља и то у Јевремовцу,Поцерском Метковићу,Грушићу,Десићу,Слатини и Маовима у папирној форми.

Евиденција присуства на послу запослених у издвојеном одељењу Варна врши се од стране дежурног наставника за наставно и ненаставно особље у папирној форми.

Месечна евиденција о присуству на послу запослених у матичној школи чува се у електронској бази рачуноводства Школе и у сваком тренутку се може одштампати.

У издвојеним одељењима лице које је задужено за вођење евиденције одређује које лице ће у његовом одсуству водити евиденцију присуства на послу.

#### Члан 4.

Лице задужено за вођење евиценције (издвојена одељења) води евиденцију на прописаном обрасцу (Образац 1) који је саставни део Правилника. У образац се уноси + као знак да је запослени провео потребан број сати на послу.

У случају одсуства запосленог са посла лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из шифарника о основу одсуствовања са посла.

Запослени је обавезан да у случају одсуства у складу са Законом обавести директора или помоћника директора Школе који ће одмах о разлогу одсуства обавестити лице за вођење евиденције.

#### Члан 5.

Основи за одсуство са посла који су дати у шифарнику су:

ГО-годишњи одмор	П-празник
СП-службени пут	С-слава
Б-боловање	СД-слободан дана
ПО-плаћено одсуство	НО-неоправдано одсуство
НП-неплаћено одсуство	

Директор Школе на предлог стручног актива може запосленом једном годишње да одобри слободан дан због изузетног залагања у обављању свакодневних активности наставних и ваннаставних.

#### Члан 6.

Лице задужено за вођење евиденције доставља директору Школе попуњену листу евиденције присуства на послу (Образац 1).

Листа евиденције се доставља једном месечно најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец. За тачност података уписаних у евиденцију присуства на послу одговорни су сви запослени и лице задужено за вођење евиденције.

Достављену евиденцију присуства на послу за запослене у издвојеним одељењима одобрава и потписује директор Школе.

Након потписа директор Школе евиденцију присуства на послу за све запослене на месечном нивоу доставља служби финансија ради обрачуна и исплате зараде.

## **РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 7**

Пуно радно време је у складу са Законом 40 часова у радној недељи. Почетак и крај радног времена као и распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује се одлуком директора школе.

### **Наставно особље**

#### **Члан 8**

Радно време наставног особља усаглашава се са месечним планом извођења наставе који се реализује у складу са Школским програмом и утврђеним распоредом часова.

Уколико ниус изврше обвезе предвиђене месечним планом и распоредом извођења наставе лице задужено за вођење евиденције у обвези је да у Обрасцу 1(напомене) унесе понатке о броју часова које наставник није одржао у току месеца.

#### **Члан 9.**

Директор школе, помоћник директора и стручни сарадници током школске године прате квалитет реализације наставе на основу Школског програма и утврђеног распореда часова и о томе сачињавају извештај.

### **Ненаставно особље**

#### **члан 10.**

Дневно радно време ненаставног особља Школе је 8 сати. Радно време се утврђује у односу специфичност посла у оквиру матичне школе и издвојених одељења и може започети раније или се одвијати у сменама.

Директор школе је одговоран за усклађивање радног времена са специфичностима посла.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 10.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења 26.2.2024. године а примењује следећег дана од дана доношења.

Председник Школског одбора

Алексић Снежана

